



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ДОРОЖНОЕ УПРАВЛЕНИЕ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

г. Курск

18.01.2019

№ 9

**О внесении изменений в приказ
от 29.06.2012 №79 «Об утверждении
административного регламента по
исполнению дорожным управлением
Курской области государственной функции»**

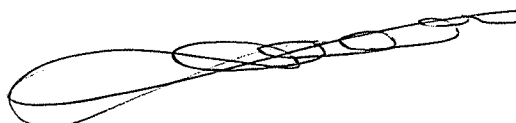
В соответствии с постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011 № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (с последующими дополнениями и изменениями),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Административный регламент по исполнению дорожным управлением Курской области государственной функции «Осуществление регионального государственного надзора за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования регионального и межмуниципального значения Курской области», утвержденный приказом дорожного управления Курской области от 29.06.2013 №79 (с последующими дополнениями и изменениями) (далее - Административный регламент), изложить в новой редакции, согласно Приложению.

2. Приказ вступает в силу с момента его подписания.

Начальник управления

 В.О.Иванов

Приложение к приказу
дорожного управления Курской области
от 18.01.2019 № 9

Утвержден

(в редакции приказов дорожного
управления Курской области от
02.10.2012 №117, от 29.04.2013г.
№55; от 29.07.2015 № 67,от
12.01.2017 №2,от 05.10.2017 № 77,от
05.12.2017 №97, от 18.01.2019 №9)

**Административный регламент
по исполнению дорожным управлением Курской области
государственной функции «Осуществление регионального
государственного надзора за обеспечением сохранности автомобильных
дорог общего пользования регионального и межмуниципального значения
Курской области»**

I. Общие положения

Административный регламент по исполнению дорожным управлением Курской области государственной функции «Осуществление регионального государственного надзора за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения Курской области» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения государственной функции, в целях создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении полномочий за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения Курской области (далее по тексту – автомобильные дороги) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) дорожного управления Курской области (далее по тексту – Управление), порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также порядок взаимодействия с юридическими и физическими лицами по исполнению государственной функции.

Наименование государственной функции

1.1. Осуществление регионального государственного надзора за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования регионального и межмуниципального значения Курской области.

**Наименование органа исполнительной власти Курской области,
исполняющего государственную функцию**

1.2. Исполнение государственной функции осуществляет дорожное управление Курской области.

Участие в исполнении государственной функции принимают иные государственные органы, а также подведомственные им организации и учреждения: Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр), Федеральная налоговая служба (ФНС), Федеральная служба по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзор), Федеральное дорожное агентство (Росавтодор).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте дорожного управления Курской области, официальном сайте Администрации Курской области в сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>) (далее-Единый портал) и в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области».

Предмет государственного надзора

1.4. Предметом государственного надзора является соблюдение требований законодательства Российской Федерации и Курской области по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении регионального государственного надзора

1.5. Должностные лица при осуществлении регионального государственного надзора за обеспечением сохранности автомобильных дорог имеют право:

производить соответствующие измерения эксплуатационных характеристик автомобильных дорог с использованием необходимого оборудования;

привлекать к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

проводить проверки в соответствии с требованиями действующего законодательства;

запрашивать (письменно) и получать в органах, организациях, у юридических и физических лиц необходимые документы, материалы и сведения, относящиеся к предмету проверки;

фиксировать, в том числе с применением фотофиксирующих и видеозаписывающих устройств, факты нарушений, совершенных юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами при пользовании автомобильными дорогами, при осуществлении дорожной деятельности, при размещении в границах полос отвода автомобильных дорог объектов дорожного сервиса, объектов рекламы, а также при осуществлении иной деятельности в границах полос отвода автомобильных дорог и в придорожных полосах;

проводить, в целях фиксации фактов нарушений, (с письменного согласия) опрос должностных лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц об обстоятельствах, известных опрашиваемым лицам и непосредственно относящимся к выявленным нарушениям;

получать объяснения от представителей юридических лиц, должностных лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц допустивших нарушения;

сбирать иные доказательства, относящиеся к выявленным нарушениям;

осуществлять производство по делам об административных правонарушениях, в соответствии с действующим законодательством.

составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса об административных правонарушениях;

направлять требование о представлении пояснения в письменной форме в случае несоответствия документов, представленных проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документам и (или) информации, полученным в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.6. Должностные лица при осуществлении регионального государственного надзора обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные полномочия;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов регионального государственного надзора;

не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов субъектов регионального государственного надзора;

соблюдать правила и нормы деловой и профессиональной этики, установленные соответствующими нормативными правовыми актами;

не разглашать сведения служебного характера, ставшие известными в результате исполнения должностных обязанностей;

соблюдать в процессе служебной деятельности антикоррупционное законодательство;

проводить проверку на основании приказа начальника Управления или заместителя начальника Управления, курирующего деятельность по

осуществлению регионального государственного надзора, о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверки только во время исполнения служебных обязанностей;

представлять руководителям, другим должностным лицам субъектов регионального государственного надзора, их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверок, информацию и документы, относящиеся к предметам проверок;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

знакомить руководителей, других должностных лиц субъектов регионального государственного надзора, их уполномоченных представителей с результатами проверок;

не препятствовать руководителям, иным должностным лицам субъектов регионального государственного надзора или их уполномоченным представителям присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предметам проверок;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами регионального государственного надзора в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки проведения проверок, установленные законодательством;

выдавать юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, допустившим нарушение обязательных требований при пользовании автомобильными дорогами, при осуществлении дорожной деятельности, при размещении в границах полос отвода автомобильных дорог объектов дорожного сервиса, объектов рекламы, а также при осуществлении иной деятельности в границах полос отвода автомобильных дорог и в придорожных полосах, обязательные к исполнению предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

составлять акты проверок;

истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в межведомственный перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении

которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. № 724-р (далее – межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень, а также документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия регионального государственного надзора

1.7. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

- 1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 2) получать от органа регионального государственного надзора, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и

предоставление которой предусмотрено действующим законодательством;

2.1) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом регионального государственного надзора в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенный в межведомственный перечень;

2.2) по собственной инициативе представлять документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень;

2.3) в случае несоответствия документов и (или) информации, представленных проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, документам и (или) информации, полученным в рамках межведомственного информационного взаимодействия, направлять пояснения в письменной форме во исполнение требования о представлении данных пояснений;

2.4) представлять дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа регионального государственного надзора;

4) вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным правительством Российской Федерации;

5) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа регионального государственного надзора, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Курской области к участию в проверке.

6) требовать возмещения вреда, причиненного юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа регионального государственного надзора, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств соответствующих бюджетов в соответствии с гражданским законодательством.

7) юридические лица независимо от организационно-правовой формы в соответствии с уставными документами, индивидуальные предприниматели

имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8) объединения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, саморегулируемые организации вправе:

а) обращаться в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащие закону нормативные правовые акты, на основании которых проводятся проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

б) обращаться в суд в защиту нарушенных при осуществлении регионального государственного надзора прав и (или) законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, являющихся членами указанных объединений, саморегулируемых организаций.

1.8. Юридические лица и индивидуальные предприниматели обязаны:

1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц;

2) индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3) исполнять в установленный срок обязательные предписания дорожного управления Курской области об устранении выявленных нарушений законодательства в области обеспечения сохранности автомобильных дорог общего пользования регионального и межмуниципального значения Курской области, предоставлять в Управление письменную информацию об исполнении таких предписаний, а так же копии документов, подтверждающие исполнение предписания;

Описание результата исполнения государственной функции

1.9. Результатом исполнения государственной функции является выявление (отсутствие) нарушений требований законодательства в области обеспечения сохранности автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения Курской области пользователями автомобильных дорог, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность в полосах отвода и придорожных полосах автомобильных дорог.

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления регионального государственного надзора и достижения целей и задач проведения проверки

1.10. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

1. Паспорта транспортных средств или свидетельства о регистрации транспортных средств;

2. Журнал регистрации путевых листов, путевые листы;
3. Правоустанавливающие документы на объекты, расположенные в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог, и земельные участки, занимаемые ими;
4. Разрешение на строительство, в случаях строительства, реконструкции объектов дорожного сервиса, размещаемых в границах полосы отвода автомобильной дороги или в границах придорожных полос;
5. Договоры, заключаемые владельцами инженерных коммуникаций с владельцем автомобильной дороги на прокладку, перенос или переустройство инженерных коммуникаций, их эксплуатацию в границах полосы отвода автомобильной дороги;
6. Разрешение на строительство, выдаваемое в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации (в случае, если для прокладки, переноса или переустройства таких инженерных коммуникаций требуется выдача разрешения на строительство);
7. Согласие в письменной форме владельца автомобильной дороги на прокладку, перенос или переустройство инженерных коммуникаций, их эксплуатацию в границах придорожных полос автомобильной дороги;
8. Разрешение, выдаваемое в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации на строительство, реконструкцию являющихся сооружениями, пересечения автомобильных дорог с другими автомобильными дорогами (далее - пересечение) и примыкания автомобильных дорог к другой автомобильной дороге (далее - примыкание);
9. Согласие в письменной форме владельца автомобильных дорог на строительство, реконструкцию являющихся сооружениями, пересечений и примыканий;
10. Разрешение на строительство, выданное в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации в случаях строительства, реконструкции объектов дорожного сервиса, размещаемых в границах полосы отвода автомобильных дорог;
11. Технические требования и условия размещения объекта дорожного сервиса и (или) подъездов, съездов и примыканий объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге, инженерных коммуникаций, обеспечивающих деятельность объекта дорожного сервиса, переходно-скоростных полос и элементов обустройства автомобильной дороги в целях обеспечения безопасности дорожного движения;
12. Согласие в письменной форме владельца автомобильных дорог на выполнение работ по реконструкции, капитальному ремонту и ремонту примыканий объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам;
13. Соглашение об установлении частных сервитутов в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог в целях строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов дорожного сервиса, их эксплуатации, установки и эксплуатации рекламных конструкций;
14. Решения об установлении публичных сервитутов в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог,

используемых в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций, их эксплуатации;

15. Согласие в письменной форме владельца автомобильной дороги на строительство, реконструкцию в границах придорожных полос автомобильной дороги объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, установку рекламных конструкций, информационных щитов и указателей.

1.11. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:

1. Копия разрешения на ввод в эксплуатацию автомобильных дорог общего пользования федерального значения либо их участков, частных автомобильных дорог, строительство, реконструкцию которых планируется осуществить на территории 2 и более субъектов Российской Федерации; пересечений и примыканий к автомобильным дорогам общего пользования федерального значения; объектов дорожного сервиса, размещаемых в границах полосы отвода автомобильной дороги общего пользования федерального значения.

2. Сведения о владельцах автомобильных дорог, по которым предполагается движение транспортного средства.

3. Выписка из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

4. Выписка из единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимого имущества.

5. Выписка из единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости.

6. Документы, удостоверяющие уточненные границы горного отвода в отношении участков недр, предоставленных в пользование в соответствии с лицензией на пользование недрами, в том числе участков недр местного значения, содержащих месторождения общераспространенных полезных ископаемых, разработка которых осуществляется с применением взрывных работ.

7. Сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков.

8. Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц.

9. Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

10. Сведения о транспортных средствах и лицах, на которых эти транспортные средства зарегистрированы.

11. Сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1. Информация о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения государственной функции, сведений о ходе исполнения государственной функции может быть получена заинтересованными лицами:

- непосредственно в Управлении, в том числе на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;
- по почте (по письменным обращениям заинтересованных лиц);
- с использованием средств телефонной и факсимильной связи, электронной почты.

При консультировании по телефону уполномоченные специалисты Управления представляют информацию по следующим вопросам: сведения о правовых актах, на основании которых исполняется государственная функция; месте нахождения специалистов, обеспечивающих исполнение государственной функции.

Консультирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

2.2. В сети «Интернет» на официальном сайте Управления, на официальном сайте Администрации Курской области размещаются следующие информационные материалы:

- текст Административного регламента с приложением;
- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на информационных стендах;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия должностных лиц и работников Управления;
- порядок рассмотрения обращений граждан;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по исполнению государственной функции.

2.3. На информационных стендах Управления размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке исполнения государственной функции (в текстовом виде);
- текст Административного регламента с приложением (полная версия в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Курской области: www.adm.kursk.ru и извлечения на информационных стендах);
- перечень документов, необходимых для исполнения государственной функции;

- образцы оформления документов, необходимых для исполнения государственной функции;
- порядок информирования о ходе исполнения государственной функции;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по исполнению государственной функции;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия должностных лиц Управления, участвующих в исполнении государственной функции;

2.4. Справочная информация о местонахождении и графике работы Управления, справочных телефонах Управления и структурного подразделения, исполняющего государственную функцию, а также об адресах официального сайта и электронной почты Управления в сети «Интернет» размещена на официальном сайте Управления www.dorupr.rkursk.ru, на официальном сайте Администрации Курской области www.adm.rkursk.ru; на Едином портале.

Срок исполнения государственной функции

2.5. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных действующим законодательством, не может превышать двадцать рабочих дней.

2.6. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

2.6¹. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в пункте 2.6 настоящего подраздела, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа регионального государственного надзора на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

2.6². На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа регионального государственного надзора на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

2.7. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа регионального государственного надзора, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.8. Срок проведения каждой из предусмотренных действующим законодательством проверок в отношении юридического лица, которое

осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- формирование ежегодного плана проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- проведение плановой проверки;
- оформление документов по результатам плановой проверки;
- принятие решения о подготовке к проведению внеплановой проверки и издание приказа о проведении внеплановой проверки;
- проведение внеплановой проверки;
- оформление документов по результатам внеплановой проверки;
- формирование и направление межведомственных запросов.

Формирование ежегодного плана проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

3.2. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.3. До 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, Управление подготавливает план проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по соблюдению ими обязательных требований законодательства при пользовании автомобильными дорогами, при осуществлении дорожной деятельности, при размещении в

границах полос отвода автомобильных дорог объектов дорожного сервиса, объектов рекламы, при осуществлении в границах полос отвода автомобильных дорог и в придорожных полосах деятельности по устройству и эксплуатации линейных объектов (линий электропередач, кабельных линий, трубопроводов) на следующий год.

Максимальный срок исполнения административного действия не может превышать 3 месяцев.

Проект в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется на согласование в прокуратуру Курской области.

Прокуратура Курской области рассматривает проект ежегодного плана проведения плановых проверок, в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносит предложения.

Управление корректирует план в соответствии с предложениями прокуратуры Курской области и утверждает ежегодный план проведения плановых проверок, направляет в прокуратуру в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Утвержденный начальником Управления ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте в сети "Интернет" либо иным доступным способом.

3.4. Ответственным должностным лицом в Управлении за формирование ежегодного плана проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является начальник отдела регионального государственного надзора за обеспечением сохранности автомобильных дорог.

3.5. Законодательством Российской Федерации не предусмотрено приостановление исполнения государственной функции.

3.6. Критерием принятия решения является включение (невключение) юридического лица или индивидуального предпринимателя в ежегодный план проведения проверок.

3.7. Результатом исполнения данной административной процедуры является утверждение начальником Управления ежегодного плана проведения проверок.

3.8. Утверждение ежегодного плана проведения проверок осуществляется путем проставления начальником Управления подписи в грифе утверждения документа.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: размещение утвержденного ежегодного плана проверок в федеральной государственной информационной системе «Единый реестр проверок» и на официальном сайте Управления в сети «Интернет».

Проведение плановой проверки

3.9. Основанием для начала административной процедуры, связанной с проведением плановой проверки, является приказ начальника Управления или

заместителя начальника Управления, курирующего деятельность по осуществлению регионального государственного надзора.

Распоряжение о проведении плановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей подготавливается по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.10. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.11. Проверка проводится в сроки, указанные в пунктах 2.5. – 2.8. Административного регламента.

3.12. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом государственного контроля (надзора), не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), или иным доступным способом.

3.12¹. При организации и проведении проверок должностные лица Управления запрашивают и получают на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в межведомственный перечень согласно пункта 1.11 административного регламента, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

3.13. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.14. В случае непредставления юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами, их уполномоченными представителями, в отношении которых проводится выездная проверка, возможности должностному лицу, проводящему выездную проверку, ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки (если выездной проверке не предшествовало проведение

документарной проверки), а также не обеспечения доступа проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами при осуществлении ими деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам, должностные лица органа регионального государственного надзора составляют протокол об административном правонарушении о неповиновении законному распоряжению должностного лица органа, осуществляющего региональный государственный надзор.

При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом представляются в государственные органы в соответствии с их компетенцией.

3.15. Документарная проверка проводится по месту нахождения Управления.

3.16. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Управления рассматриваются имеющиеся в распоряжении документы, относящиеся к деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица в сфере использования автомобильных дорог (правоустанавливающие документы на земельные участки и объекты, разрешительные документы по проектированию и строительству, заключения и согласования заинтересованных организаций, документы о приемке объекта в эксплуатацию, материалы предыдущих проверок и иные подобные документы).

3.17. Если сведения, содержащиеся в имеющихся документах не позволяют оценить соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом требований, установленных правовыми актами, Управление направляет в адрес юридического лица, в адрес индивидуального предпринимателя, физического лица мотивированный запрос с требованием представить дополнительно необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы согласно пункту 1.9 административного регламента. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении проверки.

3.18. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо обязаны направить в Управление указанные в запросе документы.

3.19. Должностные лица Управления, проводящие документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные пояснения и документы. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностные лица Управления установят признаки нарушения обязательных требований, установленных правовыми актами, должностные лица Управления вправе провести выездную проверку на основании отдельного приказа о проведении выездной проверки.

3.20. Ответственными должностными лицами, проводящими плановую проверку, являются лица, указанные в приказе о проведении проверки.

3.21. Законодательством Российской Федерации не предусмотрено приостановление исполнения государственной функции.

3.22. Критерием принятия решения является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований законодательства при пользовании автомобильными дорогами, при осуществлении дорожной деятельности, при размещении в границах полос отвода автомобильных дорог объектов дорожного сервиса, объектов рекламы, при осуществлении в границах полос отвода автомобильных дорог и в придорожных полосах деятельности по устройству и эксплуатации линейных объектов (линий электропередач, кабельных линий, трубопроводов).

3.23. Результатом административной процедуры, связанной с проведением плановых проверок, является наличие или отсутствие выявленных нарушений требований законодательства при пользовании автомобильными дорогами, при осуществлении дорожной деятельности, при размещении в границах полос отвода автомобильных дорог объектов дорожного сервиса, объектов рекламы, при осуществлении в границах полос отвода автомобильных дорог и в придорожных полосах деятельности по устройству и эксплуатации линейных объектов (линий электропередач, кабельных линий, трубопроводов).

3.24. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: составление акта проверки.

Оформление документов по результатам плановой проверки

3.25. Основанием для начала административной процедуры, связанной с принятием решения по результатам плановой проверки, является наличие или отсутствие выявленных нарушений требований законодательства при пользовании автомобильными дорогами, при осуществлении дорожной деятельности, при размещении в границах полос отвода автомобильных дорог объектов дорожного сервиса, объектов рекламы, при осуществлении в границах полос отвода автомобильных дорог и в придорожных полосах деятельности по устройству и эксплуатации линейных объектов (линий электропередач, кабельных линий, трубопроводов).

3.26 По результатам проведенной проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя составляется акт по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 г. №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.27. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за совершение нарушений, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.28. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений

вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

3.29. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного надзора), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Управления.

3.30. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить Управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо передать их в согласованный срок. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.31. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя (при наличии документов о надлежащем уведомлении), а также в случае отказа лица, в отношении которого проводилась проверка, дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается вместе с экземпляром акта к материалам проверки. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного надзора акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной

электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.32. При выявлении нарушений требований, установленных правовыми актами, за которые предусмотрена административная ответственность, акт проверки, а при необходимости, и иные материалы проверки направляются в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении для привлечения нарушителя к административной ответственности.

3.33. Максимальный срок предоставления административной процедуры не может превышать 1,5 часа.

3.34. Ответственными должностными лицами, составляющими акт проверки и предписание, являются лица, проводящие плановую проверку.

3.35. Законодательством Российской Федерации не предусмотрено приостановление исполнения государственной функции.

3.36. Критерием принятия решения является соблюдение (несоблюдение) юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований законодательства при пользовании автомобильными дорогами, при осуществлении дорожной деятельности, при размещении в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог объектов дорожного сервиса, объектов рекламы, при осуществлении в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог и в придорожных полосах деятельности по устройству и эксплуатации линейных объектов (линий электропередач, кабельных линий, трубопроводов).

3.37. Результатом исполнения административной процедуры является, выдача должностными лицами Управления, проводившими проверку, предписания об устранении выявленных нарушений с установлением обоснованных сроков их устранения.

3.38. Предписание об устранении выявленных нарушений должно содержать перечень выявленных нарушений и сроки их устранения, с указанием нормативных правовых актов, требования которых нарушены.

3.39. Предписание подписывается начальником Управления, заместителем начальника Управления, курирующим деятельность по осуществлению регионального государственного надзора либо начальником отдела регионального государственного надзора за обеспечением сохранности автомобильных дорог.

3.40. Форма предписания приведена в Приложении к данному Административному регламенту (Приложение №1);

3.41 Предписание вручается физическому лицу, законному представителю юридического лица или индивидуальному предпринимателю под расписку. В случае отказа от получения предписания об устранении выявленных

нарушений, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку о получении указанного предписания, предписание об устранении выявленных нарушений направляется не позднее трех рабочих дней со дня его регистрации проверяемому лицу заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении, которое приобщается к материалам проверки.

3.42. Контроль за исполнением требований, установленных правовыми актами, принятыми в отношении конкретных лиц, содержащими срок исполнения, осуществляется в порядке контроля за исполнением ранее выданных предписаний об устранении нарушений.

3.43 В течение пятнадцати дней с момента истечения срока исполнения предписания назначается внеплановая проверка по исполнению предписания.

3.44. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок, лицо получившее предписание, заблаговременно направляет в Управление мотивированное ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие лицом исчерпывающих мер для устранения нарушения в установленный срок.

3.45. Лицо, выдавшее предписание об устранении нарушения, рассматривает поступившее ходатайство и выносит решение о продлении срока устранения нарушения или об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения без изменения.

3.46. В случае невозможности исполнения в установленный срок требований предписания указанное ходатайство направляется в Управление.

3.47. По результатам рассмотрения ходатайства Управлением в установленном порядке вносятся изменения в указанное предписание либо ходатайство отклоняется, и срок исполнения требований остается без изменения.

3.48. При устранении допущенного нарушения составляется акт проверки соблюдения требований, установленных правовыми актами, с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения.

3.49. В случае неустранения выявленных нарушений, уполномоченными должностными лицами Управления составляется протокол об административном правонарушении, который совместно с материалами проверки направляется в государственные органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях.

Порядок составления, сроки направления протокола об административном правонарушении определены действующим законодательством об административных правонарушениях.

3.50. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: составление акта проверки и выдача предписания.

Принятие решения о подготовке к проведению внеплановой проверки и издание приказа о проведении внеплановой проверки

3.51. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

2) мотивированное представление должностного лица органа регионального государственного надзора по результатам анализа результатов мероприятий, по надзору без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в орган регионального государственного надзора обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органа государственной власти из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) приказ начальника Управления, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.52. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Управление, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.51 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки

только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.53. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством РФ.

3.54. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» части 2 пункта 3.51 Регламента, Управлением после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.55. В день подписания приказа Управления о проведении внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в целях согласования ее проведения Управление представляет в прокуратуру Курской области по месту осуществления деятельности субъектов малого или среднего предпринимательства заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.55. Заявление о согласовании с прокуратурой проведения внеплановой выездной проверки подготавливается по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.56. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или обнаружение нарушений обязательных требований, установленных правовыми актами, в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер Управление вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно.

При этом извещение Управлением прокуратуры Курской области о проведении мероприятий регионального государственного надзора осуществляется посредством направления документов в прокуратуру в течение двадцати четырех часов.

3.57. О проведении внеплановой выездной проверки, не требующей согласования с органами прокуратуры (проверка исполнения предписания, в том числе предписывающего распоряжения, принятого в отношении конкретного лица и содержащего сроки исполнения требований), юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели уведомляются

Управлением не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.58. Если в результате деятельности физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.59. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации Управление обязано уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

3.60. Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 25 часов.

3.61. Ответственными должностными лицами в Управлении за принятие решения и издание приказа о проведении внеплановой проверки являются заместитель начальника Управления, курирующий деятельность по осуществлению регионального государственного надзора и начальник отдела регионального государственного надзора за обеспечением сохранности автомобильных дорог.

3.62. Законодательством Российской Федерации не предусмотрено приостановление исполнения государственной функции.

3.63. Критерием принятия решения о проведении внеплановой проверки и издания приказа о проведении внеплановой проверки является наличие либо отсутствие оснований, перечисленные в пункте 3.51 настоящего Административного регламента.

3.64. Результатом административной процедуры, связанной с принятием решения о подготовке к проведению внеплановой проверки, является принятие решения по основаниям, указанным в пункте 3.51 Административного регламента и приказ начальника управления, заместителя начальника Управления, курирующего деятельность по осуществлению регионального государственного надзора о проведении внеплановой проверки, согласованный с органами прокуратуры.

3.65. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: путем присвоения номера и даты приказа о проведении внеплановой проверки.

Проведение внеплановой проверки

3.66. Основанием для начала административной процедуры, связанной с проведением внеплановой проверки, является приказ о проведении внеплановой проверки, согласованный с органами прокуратуры.

3.67. Содержание административных действий и максимальные сроки их выполнения соответствуют подразделу «Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения» при проведении плановой проверки согласно пунктам 3.9. – 3.24. Регламента.

3.68. Ответственными должностными лицами в Управлении, проводящими внеплановые проверки, являются лица, указанные в приказах о проведении таких проверок.

3.69. Законодательством Российской Федерации не предусмотрено приостановление исполнения государственной функции.

3.70. Критерием принятия решения является соблюдение (несоблюдение) юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований законодательства при пользовании автомобильными дорогами, при осуществлении дорожной деятельности, при размещении в границах полос отвода автомобильных дорог объектов дорожного сервиса, объектов рекламы, при осуществлении в границах полос отвода автомобильных дорог и в придорожных полосах деятельности по устройству и эксплуатации линейных объектов (линий электропередач, кабельных линий, трубопроводов).

3.71. Результатом административной процедуры, связанной с проведением внеплановых проверок, является наличие или отсутствие выявленных нарушений требований законодательства при пользовании автомобильными дорогами, при осуществлении дорожной деятельности, при размещении в границах полос отвода автомобильных дорог объектов дорожного сервиса, объектов рекламы, при осуществлении в границах полос отвода автомобильных дорог и в придорожных полосах деятельности по устройству и эксплуатации линейных объектов (линий электропередач, кабельных линий, трубопроводов).

3.72. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: путем составления акта проверки, а в случаях выявления нарушений – выдачей предписания по устранению выявленных нарушений.

Оформление документов по результатам внеплановой проверки

3.73. Основанием для начала административной процедуры, связанной с принятием решения по результатам внеплановой проверки, является наличие или отсутствие выявленных нарушений требований законодательства при пользовании автомобильными дорогами, при осуществлении дорожной деятельности, при размещении в границах полос отвода автомобильных дорог объектов дорожного сервиса, объектов рекламы, при осуществлении в границах полос отвода автомобильных дорог и в придорожных полосах деятельности по устройству и эксплуатации линейных объектов (линий электропередач, кабельных линий, трубопроводов).

3.74. По результатам проведенной проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя составляется акт по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 г. №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.75. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за совершение нарушений, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.76. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

3.77. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного надзора), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Управления.

3.78. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить Управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных

положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо передать их в согласованный срок. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.79. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя (при наличии документов о надлежащем уведомлении), а также в случае отказа лица, в отношении которого проводилась проверка, дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается вместе с экземпляром акта к материалам проверки. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного надзора акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.80. При выявлении нарушений требований, установленных правовыми актами, за которые предусмотрена административная ответственность, акт проверки, а при необходимости, и иные материалы проверки направляются в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении для привлечения нарушителя к административной ответственности.

3.81. Максимальный срок предоставления административной процедуры не может превышать 1,5 часа.

3.82. Ответственными должностными лицами, составляющими акт проверки и предписание, являются лица, проводящие внеплановую проверку.

3.83. Законодательством Российской Федерации не предусмотрено приостановление исполнения государственной функции.

3.84. Критерием принятия решения является соблюдение (несоблюдение) юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований законодательства при пользовании автомобильными дорогами, при осуществлении дорожной деятельности, при размещении в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог объектов дорожного сервиса, объектов рекламы, при осуществлении в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог и в придорожных полосах

деятельности по устройству и эксплуатации линейных объектов (линий электропередач, кабельных линий, трубопроводов).

3.85. Результатом исполнения административной процедуры является, выдача должностными лицами Управления, проводившими проверку, предписания об устранении выявленных нарушений с установлением обоснованных сроков их устранения.

3.86. Предписание об устранении выявленных нарушений должно содержать перечень выявленных нарушений и сроки их устранения, с указанием нормативных правовых актов, требования которых нарушены.

3.87. Предписание подписывается начальником Управления, заместителем начальника Управления, курирующим деятельность по осуществлению регионального государственного надзора либо начальником отдела регионального государственного надзора за обеспечением сохранности автомобильных дорог.

3.88. Форма предписания приведена в Приложении к данному Административному регламенту (Приложение №1);

3.89. Предписание вручается физическому лицу, законному представителю юридического лица или индивидуальному предпринимателю под расписку. В случае отказа от получения предписания об устранении выявленных нарушений, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку о получении указанного предписания, предписание об устранении выявленных нарушений направляется не позднее трех рабочих дней со дня его регистрации проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к материалам проверки.

3.90. Контроль за исполнением требований, установленных правовыми актами, принятыми в отношении конкретных лиц, содержащими срок исполнения, осуществляется в порядке контроля за исполнением ранее выданных предписаний об устранении нарушений.

3.91. В течение пятнадцати дней с момента истечения срока исполнения предписания назначается внеплановая проверка по исполнению предписания.

3.92. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок, лицо получившее предписание, заблаговременно направляет в Управление мотивированное ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие лицом исчерпывающих мер для устранения нарушения в установленный срок.

3.93. Лицо, выдавшее предписание об устранении нарушения, рассматривает поступившее ходатайство и выносит решение о продлении срока устранения нарушения или об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения без изменения.

3.94. В случае невозможности исполнения в установленный срок требований предписания указанное ходатайство направляется в Управление.

3.95. По результатам рассмотрения ходатайства Управлением в установленном порядке вносятся изменения в указанное предписание либо

ходатайство отклоняется, и срок исполнения требований остается без изменения.

3.96. При устранении допущенного нарушения составляется акт проверки соблюдения требований, установленных правовыми актами, с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения.

3.97. В случае неустранения выявленных нарушений, уполномоченными должностными лицами Управления составляется протокол об административном правонарушении, который совместно с материалами проверки направляется в государственные органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях.

Порядок составления, сроки направления протокола об административном правонарушении определены действующим законодательством об административных правонарушениях.

3.98. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: составление акта проверки и выдача предписания.

Формирование и направление межведомственных запросов

3.99. Основанием для начала административной процедуры является необходимость получения документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень.

3.100. Межведомственный запрос формируется в соответствии с регламентами направления запросов в государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации.

Формирование межведомственного запроса входит в полномочия заместителя начальника Управления, курирующего деятельность по осуществлению регионального государственного надзора, имеющего электронную цифровую подпись.

3.101. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в срок не позднее следующего дня с момента выявления необходимости в получении документов и (или) информации в рамках межведомственного взаимодействия.

3.102. Получение информации по межведомственному запросу осуществляется не позднее 5 рабочих дней с момента направления запроса в зависимости от установленных регламентами государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций сроков межведомственного взаимодействия.

3.103. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного

самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень и необходимых для проведения проверки.

3.104. Результатом административной процедуры является получение документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющих в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в межведомственный перечень. Передача сведений осуществляется в электронном виде через соответствующие информационные системы.

3.105. Способ фиксации выполнения административной процедуры: направление и получение электронного документа через соответствующие информационные системы.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений

4.1. Начальник Управления организует и осуществляет текущий контроль за полнотой и качеством осуществления регионального государственного надзора.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством осуществления регионального государственного надзора включает в себя проведение постоянных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления положений Регламента, иных нормативных актов Российской Федерации и Курской области, проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Управления при осуществлении регионального государственного надзора, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица Управления при проведении проверок проверяют организацию работы по исполнению государственной функции, оказывают необходимую методическую помощь в организации работы.

4.3. Оперативный контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению регионального государственного надзора, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами Управления, ответственными за

организацию работы по осуществлению регионального государственного надзора.

4.4. По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных Регламентом исполнения государственной функции, и принятия в ходе ее исполнения решений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Порядок и периодичность осуществления плановых
и внеплановых проверок полноты и качества исполнения
государственной функции, в том числе порядок и формы контроля за
полнотой и качеством исполнения государственной функции**

4.5. Для осуществления контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции в Управлении проводятся плановые и внеплановые проверки исполнения государственной функции.

Плановые проверки проводятся ежеквартально на основании распоряжений начальника управления.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению заинтересованных лиц.

4.6. Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур регионального государственного надзора являются:

проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

проведение в установленном порядке контрольных проверок.

4.7. В целях осуществления контроля за совершением действий при осуществлении регионального государственного надзора и принятия решений руководителю Управления представляются справки-отчеты о результатах осуществления регионального государственного надзора.

4.8. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению и по совершенствованию предоставления государственной функции.

Справка подписывается должностным лицом, осуществлявшим проверку.

4.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Ответственность должностных лиц Управления за решения и
действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе
исполнения государственной функции**

4.10. Должностные лица Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц Управления за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе исполнения государственной функции закрепляется в их должностных регламентах.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.11. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Управления с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Курской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, полноты и качества исполнения государственной функции в случае нарушения прав и законных интересов физических лиц и индивидуальных предпринимателей.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, исполняющего государственную функцию, а также его должностных лиц

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной функции.

5.2. Заинтересованные лица имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.3. Начальник Управления, его заместители проводят личный прием заинтересованных лиц.

Личный прием проводится по предварительной записи.

Запись заинтересованных лиц проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на информационных стендах Управления.

Специалист Управления, осуществляющий запись заинтересованных лиц на личный прием, информирует о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.4. Предметом досудебного обжалования является действия (бездействие) и решения, принимаемые должностными лицами Управления в ходе исполнения государственной функции.

5.5. Жалоба заинтересованного лица – физического лица должна содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина (при наличии), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.6. Жалоба заинтересованного лица – юридического лица должна содержать следующую информацию:

наименование юридического лица, которым подается жалоба, адрес его места нахождения;

должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), действия (бездействие) которого обжалуются;

суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия);

сведения о способе информирования юридического лица о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы.

5.7. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.8. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Управление или должностному лицу.

5.9. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления или должностного лица, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заинтересованного лица, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, если текст письменного обращения не поддается прочтению.

5.10. В случае, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.11. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.12. Жалоба заявителя рассматривается, но на нее не дается ответ в следующих случаях:

1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

3. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Управление вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

4. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5. В случае, если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее обращение.

5.13. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.14. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить обращение в Управление.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.15. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия), осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения государственной функции должностными лицами Управления, является поступление жалобы лично от заинтересованного лица либо по почте.

Право заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.16. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.17. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения должностных лиц Управления – начальнику Управления, заместителю начальника Управления, курирующему деятельность по осуществлению регионального государственного надзора, а также заместителю Губернатора Курской области, в ведении которого находится Управление на решения начальника Управления.

Заинтересованные лица могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц Управления, нарушении положений Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, по адресу электронной почты Управления или в письме (жалобе). Данная справочная информация размещена на официальном сайте Управления www.dorupr.rkursk.ru, на официальном сайте Администрации Курской области www.adm.rkursk.ru.

Сроки рассмотрения жалобы

5.18. При обращении заинтересованных лиц в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов начальник Управления вправе продлить срок

рассмотрения обращения, но не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованных лиц.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре, либо инстанции обжалования

5.19. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заинтересованному лицу.

Ответ на обращение подписывается начальником Управления, заместителем начальника Управления, курирующим деятельность по осуществлению регионального государственного надзора.

Ответ на обращение, поступившее в Управление, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Не позднее дня, следующего за днем подготовки ответа заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения заявления (жалобы).

Приложение № 1
к административному регламенту
по исполнению дорожным управлением
Курской области государственной функции
по осуществлению регионального
государственного надзора за обеспечением
сохранности автомобильных дорог общего пользования
регионального и межмуниципального значения
Курской области

**ФОРМА
ПРЕДПИСАНИЯ ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ,
ВЫЯВЛЕННЫХ В ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ИСПОЛНЕНИЮ ДОРОЖНЫМ
УПРАВЛЕНИЕМ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО
ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА ЗА
ОБЕСПЕЧЕНИЕМ СОХРАННОСТИ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ ОБЩЕГО
ПОЛЬЗОВАНИЯ
РЕГИОНАЛЬНОГО И МЕЖМУНИЦИПАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ КУРСКОЙ
ОБЛАСТИ**

Герб Курской области

АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ДОРОЖНОЕ УПРАВЛЕНИЕ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

305004, г. Курск, ул. Радищева, 62
тел.: (471-2) 51-14-10, факс: (471-2) 51-14-10

ПРЕДПИСАНИЕ

Об устранении выявленных нарушений при пользовании автомобильными дорогами
общего пользования регионального или межмуниципального значения N _____

г. Курск _____ 20__ г.

На основании Акта проверки _____ : N _____ от _____

Я,

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(наименование пользователя автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения Курской области)

N п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основания для вынесения предписания

_____ обязан проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания дорожное управление Курской области, должностное лицо которого выдало предписание, в течение 7 дней с даты истечения срока их исполнения.

Подпись лица, выдавшего предписание: _____

(подпись)

Предписание получено:

_____ (фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного представителя)

_____ 20__ г.

_____ (подпись)